

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Б2.В.02(П)	Кафедра управления и права

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом организации»

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Екатеринбург 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	Доцент Старший преподаватель	Александрова Н.А. Фатеева Н.Б.	11.01.2019
Согласовали:	Зав. кафедрой управления и права	Воронин Б.А.	11.01.2019 ₂
	Председатель учебно-методической комиссии института экономики, финансов и менеджмента	Зырянова Т.В.	№5 15.01.2019 ₂
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр. 1 из 11



Содержание

1. Способ и формы проведения практики.....	3
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП.....	3
3. Место практики в структуре ОП.....	4
4. Объем и продолжительность практики.....	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	8
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	11



1. Способ и формы проведения практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может быть, как стационарной, так и выездной.

Практика проводится дискретно.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4)

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6)

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7)

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8)

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)



3. Место практики в структуре ОП

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока 2 «Практики» и является типом производственной практики.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций связана с местом практики в образовательной программе.

Практика в соответствии с ОП, основывается на полученных знаниях по таким дисциплинам как «Управление персоналом организации», «Отбор и найм персонала», «Трудовое право». Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Целью практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки решения следующих профессиональных задач:

- Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- Овладение конкретными методами управления персоналом, используемыми в организации – базе практики, исходя из ее целей и задач;
- Изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителем и специалистами службы управления персоналом организации по формированию целей и задач, функций и орг. структуры кадровой службы;
- Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, оценки персонала, служебного продвижения и др.



- Закрепление на практике теоретических знаний основ мотивации и стимулирования труда работников, разработки форм и систем оплаты труда и др.;
- Сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и (или) ВКР.

При прохождении практики студент должен:

ПК-3

знать:

- практику разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в организации – базы практики;
- технологии найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации – базы практики;

уметь:

- использовать знания по процедуре разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, процедуру найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала в организации – базы практики;

владеть:

- основными методами деловой оценки персонала при найме применяемыми в организации – базы практики;

ПК-4

знать:

- технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации в организации – базы практики;

уметь:

- применять технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации в организации – базы практики;

владеть:

- навыками использования инструментов управления адаптации персонала в организации – базы практики;

ПК-6

знать:

- технологии профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала в организации – базы практики;

уметь:



– применять технологии профессионального развития персонала и управления кадровым резервом;

владеть:

– навыками обработки результатов обучения персонала и кадрового резерва;

ПК-7

знать:

– цели, задачи и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала в организации – базы практики;

уметь:

– оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;

владеть:

– основными навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8

знать:

– принципы и основы формирования мотивации и стимулирования персонала в организации – базы практики;

уметь:

– анализировать систему оплаты труда в организации;

владеть:

– навыками анализа эффективной системы оплаты и стимулирования труда на предприятии;

ПК-10

знать:

– процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

уметь:

– работать с документами в сфере трудовых отношений: процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

владеть:

– навыками использования норм трудового права в соответствии с ТК РФ;

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения: «Оценка и развитие человеческих ресурсов», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Кадровые риски и их оценка». Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате практики.



4. Объем и продолжительность практики

Согласно учебному плану продолжительность и сроки практики в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и продолжительность практики

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость практики		
		зачетные единицы	академические часы	недели
Очная форма	6	9	324	6
Заочная форма	8	9	324	6

5. Содержание практики

Содержанием практики (тип практики) является выполнение индивидуального задания по практике:

- проанализировать профессиональный стандарт по должности «Специалист по управлению персоналом», рассмотреть должностную инструкцию специалиста по кадрам;
- рассмотреть критерии подбора и расстановки персонала с учетом прогноза развития организации (проанализировать количественный и качественный состав персонала, рассчитать коэффициент текучести кадров, коэффициент приема, коэффициент выбытия и сделать выводы);
- проанализировать методы деловой оценки персонала при найме;
- ознакомиться и проанализировать систему трудовой адаптации персонала организации и дать предложения;
- проанализировать состав персонала организации по профпригодности и дать предложения по обучению персонала по видам, формам и методам обучения персонала;
- проанализировать персонал и дать предложения в кадровый резерв организации;
- ознакомиться и проанализировать процедуру текущей деловой оценки персонала;
- ознакомиться и проанализировать процедуру аттестации персонала (если проводится в организации);
- рассмотреть методы оценки персонала;
- изучить положение об оплате труда и систему трудовой мотивации персонала;
- изучить оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.



6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по результатам практики является отчет.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (приложение 1)

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1) Основная литература:

1. А. А. Литвинюк Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A#page/1>

2. *Иванова, И. А.* Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 305 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/menedzhment-405566#page/2>

3. *Шарапова, Т. В.* Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Т. В. Шарапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 210 с. — (Серия : Университеты России). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/C8FCC20C-35BF-437D-8D03-B2E4AAA5DE2A/osnovy-teorii-upravleniya#page/1>



2) дополнительная литература

1. Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова Основы кадровой политики и кадрового планирования: [Электронный ресурс] Курс лекций для студентов направления подготовки «Управление персоналом»: / Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Л.И. Васильцова – Электрон.дан. – Екатеринбург, 2014г. Уральское аграрное издательство УрГАУ – 228 с. — Режим доступа:

<http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/%D0%9A%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D0%B0%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B0/2017/1%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%20%D0%A4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B9.pdf>

2. **Управление персоналом организации** [Электронный ресурс] : учебник / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права ; Александрова, Н. А. \ред.\; Воронин, Б. А. \сопр.\; **Петрова**, Л.Н. \сост.\; Фатеева, Н. Б. \сост.\; Набоков, В. И. \сост.\ Екатеринбург : [б. и.], 2017. - 225 с. - Б. ц. Рецензент : А.Н. Митин доктор экономических наук, профессор, зав. каф. теории и практики управления Уральской государственной юридической академии Режим доступа:

<http://portal.usaca.ru/access/content/group/0ba2a7c1-d260-4541-8369-87631b485dab/Кафедра%20управления%20и%20права/2017/18%20Книга%20Управление%20персоналом.pdf>

3) Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]: направленность (профиль) программы Управление персоналом организации Квалификация бакалавр, форма обучения очная, заочная / ФГБОУ ВО Уральский ГАУ. Кафедра Управления и права; Воронин Б.А., Александрова Н.А., Фатеева Н.Б., Петрова Л.Н. - Екатеринбург: [б. и.], 2019. - 20 с. - Б. ц.

4) Иные правовые системы:

– "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017 Справочная правовая система «КонсультантПлюс»:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

5) Профессиональная база данных:

– HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>

6) Материалы электронных порталов и журналов:



- Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;
- Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroviika.ru>;
- Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями практики от университета и руководителем практики от предприятия (организации) применяются следующие **информационные технологии**.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Консультации во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета в т.ч. в системе moodle.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации кадрового учета и учета персонала, требуемых программой практики.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.
- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
- 1 С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (рег. № 800908077); Сельское хозяйство (рег. № 10380733). Лицензия бессрочная. Лицензионный договор 000287682/ЛД-12 от 15 марта 2012.

Информационные справочные системы:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс» - Договор № 29/12 - 9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019.;
- Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ» – <https://www.garant.ru>

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

В организационной структуре, штатном расписании предприятия (базы практики) должен быть отдел кадров или лицо, занимающий кадровым учетом персонала, обеспеченный компьютерами и офисной техникой.

Наименование практики в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3	4
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Стационарная: Уральский ГАУ 1. Помещение для самостоятельной работы - 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4420	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор) оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
	Стационарная на предприятиях г. Екатеринбурга	По договору с предприятиями	По договору с предприятиями
	Выездная в организациях и предприятиях вне г. Екатеринбурга	По договору с предприятиями	По договору с предприятиями